Lekcja 3a/t2 26.03.2020

Temat: Dokumentacja pracownicza.

Podr. str. 98-99

1. **Zadania pracowdawcy** to m. in. : prowadzenie akt osobowych pracowników, opracowanie regulaminy pracy i wynagradzania, organizowanie szkoleń BHP, dbanie o aktualność badań okresowych, przygotowywanie umów o pracę, informacji dla pracownika i świadectw pracy, ewidencjonowanie czasu pracy, dokumentacji wymaganej przez ZUS.
2. **Osoba ubiegająca się o pracę** składa u pracodawcy : życiorys zawodowy , lub wypełniony kwestionariusz osobowy, świadectwa z poprzednich miejsc zatrudnienia, dokumenty potwierdzające kwalifikacja zawodowe ( kopie lub odpisy do dokumentacji a oryginały do wglądu), orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Do takich dokumentów należy list motywacyjny do którego załącznik stanowi CV
3. Pracodawca ma obowiązek przechowywania **dokumentacji pracowniczej** przez cały okres zatrudnienia oraz 50 lat po tym okresie.
4. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika **akta osobowe**, które składają się z trzech części.

Zadanie1. Wypełnij tabele nazwami dokumentów należących do poszczególnych części. Korzystamy z załączonego tekstu ( ZAŁ. 1)lub podr. str.99. Liczba dokumentów w kolumnach będzie się różnić. Ponumeruj je wypisując jeden pod drugim wg wzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Część A  ( dokumenty gromadzone w związku z ubieganiem się o pracę) | Część B  (dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika) | Część C  (dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia) |
|  | 1. Umowa o pracę |  |

Zadanie2. Rozwiń skróty: ZUS, BHP. CV

1. Inne dokumenty pracownicze:

a)karta ewidencji czasu pracy

b) imienna karta wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą

c) karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia